



## ATTACHE(E) DE GESTION

### MISSIONS GENERALES

L'attaché(e) de gestion est chargé(e) du volet financier de la relation avec les familles, de la gestion administrative de l'établissement, et suivi de la gestion financière de l'établissement.

À ce titre, il/elle intervient dans divers domaines : *Comptabilité Famille, gestion administrative, Achats, comptabilité en lien avec l'expert-comptable de l'établissement.*

### MISSIONS PRINCIPALES

#### *Gestion*

- Préparer les éléments constitutifs de la facturation de la Scolarité, de la restauration scolaire et des prestations diverses ;
- Gérer le relationnel Famille lié à la facturation et au paiement ;
- Assurer l'interface quotidienne avec l'expert-comptable ;
- Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de règlements Famille, édition de factures, relances, ...) ;
- Effectuer et réaliser le suivi des règlements fournisseurs ;
- Suivre les dépenses et les recettes liées aux voyages scolaires, sorties scolaires et événements et au pilotage des budgets de l'établissement ;
- Organiser des inventaires (manuels scolaires, petites fournitures, vaisselle ...) ;
- Assurer les dépôts Chèques et Espèces à l'agence bancaire (déplacements) ;
- Participer à la collecte de la Taxe d'apprentissage (mise à jour Base de données, publipostage, gestion de la collecte avec organismes collecteurs...);
- Etablir le suivi des subventions diverses (restauration enseignants/ manuels scolaires / forfaits externat,...) ;
- Procéder à la codification et à la saisie des factures et effectuer le rapprochement bancaire.

#### *RH*

- Etablir le suivi des dispositions conventionnelles applicables au secteur de l'enseignement privé : réalisation plannings temps travail annualisé des salariés avec proposition d'un calendrier de jours de permanence, mise à jour des fiches poste... ;
- Préparer le calendrier des entretiens de formation (tous les 2 ans) et des entretiens annuels des salariés ;

- Préparer les éléments constitutifs des payes ;
- Assurer le suivi des congés et des absences des salariés ;
- Proposer des actions de formation et établir le plan de formations des salariés ;
- Gérer les tâches relatives à la Médecine du Travail et à la Mutuelle des salariés ;
- Mettre à jour le registre des entrées et des sorties du personnel.

### ***Administratif***

- Assurer la mise à jour des documents, registres et outils réglementaires (registres relatifs à la Santé –Sécurité, registres relatifs aux installations et aux équipements, les affichages obligatoires, registres obligatoires du personnel, documents CSE, Base de Données Economiques et Sociales, registre CNIL ...);
- Mettre en place la gestion électronique des données ;
- Mettre en place la gestion des archives ;
- Tenir à jour le carnet de Sécurité de l'établissement ;
- Assurer le suivi des retours de contrôles sanitaires avec les prestataires (restauration, ménage) ;
- Assurer le suivi des contrats d'assurance et le suivi des déclarations de sinistre ;
- Gérer Machine à affranchir / Photocopieurs / Téléphonie ;
- Rédiger courriers, ODJ, comptes rendus ;
- Organiser le classement des documents (documents comptables, contrats salariés et prestataires...) et assurer l'archivage numérique ;
- Mettre à jour le manuel de procédures de l'établissement ;
- S'assurer de la transmission des documents de synthèse auprès des organismes de tutelle ;
- Organiser le suivi des visites des organismes de contrôle réglementaires.

### ***Achats et Négociations auprès des prestataires en soutien du responsable des achats***

- Demander des devis auprès de prestataires - mener et gérer les appels d'offres ;
- Passer des commandes en conformité contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus ;

### **COMPETENCES**

- Sens de la rigueur
- Sens du relationnel
- Maîtrise des outils métiers (AXESS Education, une formation sera organisée)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Orthographe
- Fiscalité
- Techniques d'inventaire
- Tableaux de bord
- Règles de gestion de stocks
- La connaissance des règles de comptabilité et la maîtrise des outils est un plus.

## **PROFIL**

- Hommes/Femme
- Motivation à travailler au contact des familles
- BAC+2/3 Formation gestion administrative ou comptable

## **REMUNERATION**

- Rémunération à déterminer suivant profil
- Temps de travail annualisé

*Màj 03/07/19*